Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.20 Связи с общественностью в органах власти
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор – составитель:

кандидат философских наук, доцент кафедры гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин Селивёрстов Юрий Александрович

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, кандидат психологических наук, доцент Ершова Лариса Владимировна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… ..4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы…….....4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)…….5

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….……..……...9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……..……16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)…….. …. .55
   6.1.Основная литература……...…..……..55

   6.2.Дополнительная литература……..…… . 55

   6.3.Интернет-ресурсы…….……..56

   6.4. Периодические издания…….……56

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….……..…57

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.20 Связи с общественностью в органах власти обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо ОС-3. 4	Четвертый этап освоения компетенции Умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации

1.2 Соответствие результатов обучения профессиональным задачам[1]

Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения
Профессиональные задачи, соответствующие виду деятельности ОТФ: • деятельность по развитию персонала; ТФ: • организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; • определение объема, видов и	ПКо ОС-3. 4	*знания:* - теоретических основ связей с общественностью в органах власти - способов обобщения и анализа репрезентации государственного управления в рамках правовой и социальной государственности. - социальной значимости своей будущей профессии в связи с приоритетами решения национальных проблем в современной России. - основных способов анализа социально-значимых проектов и программ в Российской Федерации, принципы, цели и направления национальной политики нашей страны. - сущности и значения социальной информации в развитии современного общества *умения*: - адекватно ставить цели и задачи исследования теоретических основ связей с общественностью в органах власти;

1 Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894)

Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения
форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее		- разрабатывать социально-экономические проекты (программы); - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, связанных с проблемами современного российского общества. - осознавать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять мотивацию к профессиональной деятельности *навыки:* - владения методологией анализа социально-экономических и политических процессов в стране и за рубежом - готовность соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства межнациональные отношения; - владение методами и способами оценки эффективности разрабатываемых государством социально-экономические проекты (программы) развития страны. - способность к практическому участию в разработке альтернативных социально-экономических проектов (программ) развития страны, региона, муниципалитета.

1.2 Целью освоения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

- сформировать у студентов комплексное представление о месте и роли структур по связям с общественностью в системе государственной власти современного демократического общества;
- дать представление об организации и функционировании служб по связям с общественностью во властных структурах.

1.3 Задачи освоения учебной дисциплин

- усвоение теоретической и нормативной основ деятельности служб по связям с общественностью в органах власти;
- осознание актуальности создания механизма постоянного взаимодействия государства и общества с целью консолидации интересов и координации действий различных групп населения и организаций;
- глубокое понимание особенностей работы государственных служб по связям с общественностью с информационными каналами, общественными объединениями, политическими партиями и властными структурами.

1.4 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Учебная дисциплина «Связи с общественностью в органах власти » относится к базовой части (Б.1. В.21). . Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: Политология , Социология, Основы государственного и муниципального управления, Этика государственной и муниципальной службы.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: Основы делопроизводства, Деловые коммуникации.

2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме:
  - лекционные занятия – 28 часов,
  - практические занятия – 26 часов,
  - самостоятельная работа - 90 часов
- по очно-заочной форме
  - лекционные занятия – 8 часов,
  - практические занятия – 10 часов,
  - самостоятельная работа - 50 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Предмет, структура, функции связи с общественностью	10	4		4		2	О, Т
Тема 2	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	10	4		4		2	О, Т
Тема 3	Проблемы связей с общественностью в государственных структурах различного уровня	10	4		4		2	О, Э, Т
Тема 4	Изучение и формирование общественного мнения как функция PR- служб	10	4		4		2	О, Э, Т
Тема 5	Организация и специфика внутрикорпоративной и внешне корпоративной деятельности структур связей с общественностью в органа государственной власти	10	4		4		2	О, Э, Т

Тема 6	Работа структур связи с общественностью со СМИ и с интернет-коммуникациями.	10	4		4		2	О, Э, Т
Тема 7	Особенности функционирования структур связей с общественностью в органах власти в избирательных кампаниях	8	4		2		2	Д, Э, Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
	Всего:	**72**	**28**		**26**	**4**	**14**	

Очно-заочная форма

Тема 1	Предмет, структура, функции связи с общественностью	8	2		-		6	О, Т
Тема 2	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	8	-		2		6	О, Т
Тема 3	Проблемы связей с общественностью в государственных структурах различного уровня	8	2		-		6	О, Э, Т
Тема 4	Изучение и формирование общественного мнения как функция PR- служб	10	-		2		8	О, Э, Т
Тема 5	Организация и специфика внутрикорпоративной и внешне корпоративной деятельности структур связей с общественностью в органа государственной власти	12	2		2		8	О, Э, Т
Тема 6	Работа структур связи с общественностью со СМИ и с интернет-коммуникациями.	10	-		2		8	О, Э, Т
Тема 7	Особенности функционирования структур связей с общественностью в органах власти в избирательных кампаниях	12	2		2		8	Д, Э, Т

Промежуточная аттестация					4		Зачет с оценкой
Всего:	**72**	**8**		**10**	**4**	**50**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН
Тема 1	Предмет, структура, функции связи с общественностью	Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. История зарождения и развития связей с общественностью (российский и зарубежный опыт). Объект и субъект связей с общественностью. Принципы, функции, цели и задачи связей с общественностью	ПКо ОС-3	З1, З2 У2, У3 В3, В4, В5
Тема 2	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	Место связей с общественностью в органах власти (три варианта места PR в структуре органов власти). Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Отличия PR-структур государственного управления от аналогичных структур в бизнесе. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти	ПКо ОС-3	З1, З2, З3, З4 У1, У2, У3. В1, В3, В5
Тема 3	Проблемы связей с общественностью в государственных структурах различного уровня	Структура и особенности функционирования органов связи с общественностью в законодательных и исполнительных органах власти. Специфика функционирования PR в силовых структурах. Органы связей с общественностью на региональном и муниципальном уровнях власти: структура, характер взаимоотношений между собой и с федеральными институтами связей с общественностью	ПКо ОС-3	З1, З2, З3,З4 У1, У2, У3, У4 В1, В2, В3, В4,В5

Тема 4	Изучение и формирование общественного мнения как функция PR-служб	Методы изучения общественного мнения. Рассмотрение заявлений, обращений, жалоб. Формирование общественного мнения. Работа с лидерами общественного мнения. Установки, стереотипы и мифы в управлении общественными настроениями. Технологии воздействия на массовые эмоции. Технологии убеждающей коммуникации. Манипуляция общественным мнением и противодействие манипуляциям. Слухи как проформа общественного мнения. Условия возникновения слухов. Управляемые слухи. Технологии противодействия слухам. Пропаганда, контрпропаганда и их приемы.	ПКо ОС-3	З1, З2, З3,З4 У1, У2, У3, У4 В1, В2, В3, В4,В5
Тема 5	Организация и специфика внутрикорпоративной и внешнекорпоративной деятельности структур связей с общественностью в органа государственной власти	Сущность и слагаемые элементы корпоративной культуры. Корпоративная идентичность и индивидуальность. Кодекс корпоративной этики. Внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Работа с общественностью и целевыми аудиториями. Работа с внешними организациями. Организация и проведение специальных мероприятий.	ПКо ОС-3	З1, З2, З3,З4 У1, У2, У3, У4 В1, В2, В3, В4,В5

Тема 6	Работа структур связи с общественностью со СМИ и с интернет-коммуникациями.	Важнейшие задачи обеспечения информационной политики государственных структур: установление и поддержание постоянного взаимодействия со СМИ; Отражение в СМИ будничной деятельности государственных органов; публичные разъяснения решений и действий госструктур; популяризация организации в имиджевом аспекте; организация и проведение пресс-конференций и брифингов; организация публичных (спичрайтинг) выступлений в СМИ руководства. Мониторинг СМИ. Особенности взаимодействия с различными видами СМИ. Противодействие негативной информации СМИ. Особенности работы с интернет-коммуникациями. Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами и социальными сетями	ПКо ОС-3	З1, З2, З3, З4 У1, У2, У3, У4. В1, В2, В3,В5

Тема 7	Особенности функционирования структур связей с общественностью в органах власти в избирательных кампаниях	Избирательная кампания событие политического процесса. Специфика пиар-субъектов в избирательных кампаниях. Технологии организации избирательных кампаний. Лоббирование и его роль при подготовке и проведении избирательных кампаний	ПКо ОС-3	З1, З2, З3,З4 У1, У2, У3, У4 В1, В2, В3, В4,В5

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Задания студентам на самостоятельную работу по темам

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1.

Цель задания: получение теоретических знаний по проблемам: предмет, структура, функции связи с общественностью, истории зарождения PR

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Составление словарика терминов по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем докладов, эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 1-11

Метод оценки: пятибалльный

Источники:

- обязательные: 1, 2,
- дополнительные: 4, 13,34, 38

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2.

Цель задания: получение теоретических знаний по проблемам: место института связи с общественностью в структуре органов государственной власти; цели, задачи, принципы и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем докладов, эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 12 - 20

Метод оценки: пятибалльный

Источники:

- обязательные: 1, 3
- дополнительные: 12, 34, 38, 40, 42, 46

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3.

Цель задания: Получить теоретические знания по проблемам: структура и особенности функционирования органов связи с общественностью в законодательных и исполнительных органах власти; специфика функционирования PR в силовых структурах; органы связей с общественностью на региональном и муниципальном уровнях власти.

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем докладов, эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 21 - 28

Метод оценки: пятибалльный.

Источники:

- обязательные : 1, 2,
- дополнительные*:* 10, 27, 29,34, 39, 42, 46.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4.

Цель задания: Получить теоретические знания по проблемам формирования общественного мнения как функция PR- служб

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить

словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем докладов, эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 21 - 28

Метод оценки: пятибалльный.

Источники:

- обязательные: 1, 3
- дополнительные*:* 6, 8, 11, 12, 24, 28, 36 , 44, 46

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5.

Цель задания: изучение вопросов организации и специфики внутрикорпоративной и внешне корпоративной деятельности структур связей с общественностью в органах государственной власти

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем докладов, эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 29 - 37

Метод оценки: пятибалльный

Источники:

- обязательные : 1, 2, 3
- дополнительные*:* 4, 7, 9, 10, 13, 23, 26, 28, 31, 45, 46

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6.

Цель задания: анализ особенностей работы структур связи с общественностью со СМИ и с интернет-коммуникациями.

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка презентаций и докладов, эссе, тестовых заданий

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Ориентировочный объем эссе – 3-5 страниц

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 38 - 45

Метод оценки: пятибалльный.

Источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 5, 8, 12, 14, 22, 29, 36, 45, 46

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7.

Цель задания: анализ особенностей функционирования структур связей с общественностью в органах власти в избирательных кампаниях

Содержание: изучение основной и дополнительной учебной литературы. Составить словарик терминов по изучаемой теме. Ознакомление с документами и материалами в электронной библиотеке по изучаемой теме. Подготовка к деловой игре и тестовых заданий

Срок выполнения: к следующему семинарскому занятию.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты №№ 38 - 45
Метод оценки: пятибалльный
Источники:
- обязательные: 1, 2,
- дополнительные: 4, 6, 8,12, 13, 18, 19, 24, 28, 33, 46

Оценка самостоятельной работы студента преподавателем
Результаты самостоятельной работы студента оцениваются преподавателем на каждом практическом занятии, в конце семестра на последнем семинаре или групповом занятии в журнал занятий выставляется итоговая оценка студенту за самостоятельную работу в течение семестра.
Выставленная оценка учитывается при промежуточной аттестации студентов в период зачетно-экзаменационной сессии (сокращение числа дополнительных вопросов при оценке самостоятельной работы студента не ниже «хорошо», повышение полученной на экзамене, зачете оценки на 2 балла, выставление оценки «зачтено» по результатам самостоятельной работы студента).

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1 ***Текущий контроль успеваемости по дисциплине*** включает в себя оценку знаний на групповых и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов.
Промежуточный контроль проводится в форме экзамена.

4.2 *Описание образовательных и оценочных технологий и методические рекомендации преподавателям по их реализации*

4.2.1 *Оценка знаний, умений и навыков студентов на семинарских и групповых занятиях.*

Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

Семинарские и групповые занятия, как правило, должны проводиться в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех семинарских и практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Контроль может проводиться в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.
Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме практического занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для усвоения вопросов данного занятия.
Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, должен обеспечить проверку не

только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.
Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.

Планы семинарских и групповых занятий предусматривают перечни вопросов к обсуждению, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач и тренинги.

Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

4.2.2. ***Оценка самостоятельной работы студентов (СРС).***

Самостоятельная работа студентов предусмотрена программой для всех форм обучения и организуется в соответствии с разделом 6 Учебной рабочей дисциплины**.** Контроль выполнения заданий на СРС осуществляется преподавателем на каждом семинарском и групповом занятии. Итоговая оценка СРС по пятибалльной системе выставляется в журнале учебных занятий и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

4.2.3. ***Тестирование по результатам изучения тем семинарских занятий №№ 1, 2, 3, 4,5,6,7 дисциплины***

Данное тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами изученных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной форме на бумажных носителях в течение 20 минут.

В качестве оценочных фондов для тестирования используются тесты, приведенные в разделе «Практикум» настоящей учебной рабочей дисциплины. Преподаватель вправе дополнить перечень указанных тестов.

Каждый студент получает бланк с тестовыми материалами (7-10 тестовых заданий) и письменно готовит ответы на поставленные задания (путем подчеркивания выбранного ответа). По истечении 20 минут преподаватель анализирует и оценивает выполненные студентами задания. По результатам тестирования преподавателем в журнале учета занятий каждому студенту выставляется оценка по 10-ти бальной шкале.

4.3 Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

4.3.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-3 .	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо ОС-3.4	Четвертый этап освоения Демонстрирует способность к принятию участия в разработке коммуникативной политики

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС-3.4 Четвертый этап освоения	Демонстрирует способность к принятию участия в разработке коммуникативной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и практических исследований в области социальной деятельности , компетентно определяет значение результатов для обеспечения деятельности правовой сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его философской и правовой областей, о методологии теоретических и прикладных исследований в области социальной деятельности, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее философской и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Экзамен

Экзамен служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится по билетам

Экзаменационные билеты включают в себя два вопроса и практическую задачу. Перечень вопросов к экзамену изложен ниже, а варианты экзаменационных задач – в разделе «Практикум» рабочей программы учебной дисциплины/

Критерии оценки знаний

Оценка определяется следующими четырьмя составляющими:

- результатами ответа на 1-й вопрос;
- результатами ответа на 2-й вопрос;
- решением задачи;
- результатами ответов на дополнительные вопросы.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Результаты экзамена оцениваются:

«отлично» ставится, если студент показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала; строит свой ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Делает содержательные выводы. Показывает знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой.

«хорошо» - студент обнаруживает знание учебно-программного материала, аргументировано излагает ответы на вопросы конкретного билета, допуская незначительные неточности в определении основных понятий курса, показывает знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях.

«удовлетворительно» - предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных изучаемых категорий. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

«неудовлетворительно» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины**.** Оценка "неудовлетворительно" ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости

4.4 Темы эссе по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти »

1. Предпосылки возникновения деятельности по связям с общественностью.

2. Основные подходы к пониманию сущности деятельности по связям с общественностью.

3. Цель, задачи и основные функции деятельности по связям с общественностью.

4. Связи с общественностью и другие коммуникативные технологии.

5. Понятие « общественность». Структурирование общественности.

6. Понятие «общественное мнение».

7. Общественное мнение как социальный институт.

8. Общественное мнение как состояние массового сознания.

9. Психологический механизм формирования общественного мнения.

10. Понятие стереотипа, социальной установки, доминанты Ухтомского.

11. Механизмы коррекции нежелательных доминант.

12. Механизм формирования общественного мнения при помощи слухов.

13. Коммуникационные механизмы формирования общественного мнения.

14. Понятие коммуникации, характерные особенности массовой коммуникации.

15. Понятие, виды средств массовой коммуникации.

16. Источники формирования общественного мнения.

17. Цель, задачи, направления деятельности ПР-деятельности коммерческих организаций.

18. Взаимоотношения со служащими или внутрикорпоративный менеджмент.

19. Управление репутацией, поддержка маркетинга, лоббирование, отношения с инвесторами.

20. ПР-деятельность в конфликтных ситуациях.

21. Сущность и особенности коммуникационных процессов в политической сфере.

22. Имидж кандидата. Информационные технологии создания имиджа.

23. Технологии агитационно-пропагандисткого типа.

24. Структура политической коммуникации.

25. Понятие и сущность информационного общества и информационной политики.

26. Концепция государственной информационной политики России.

27. Состав государственной информационной политики. Цель и задачи государственной информационной политики.

28. Принципы государственной информационной политики. Субъекты и объекты государственной информационной политики.

29. Государственная и муниципальная службы и взаимодействие с общественностью.

30. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.

31. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.

32. ПР в системе органов государственной и муниципальной власти.

33. Цель, задачи, принципы муниципальной информационной политики.

34. Организация работы ПР-служб муниципальных образований.

35. Формы и методы работы пресс-служб (информационных служб) государственных учреждений.

36. Особенности работы пресс-секретаря.

37. ПР и средства массовой информации. Общие правила отношений со СМИ.

38. Виды ПР-материалов, подготавливаемых для СМИ. Основные журналистские жанры.

39. Мониторинг СМИ.

40. Подготовка пресс-релиза.

41. Управление информационными потоками.

42. Создание и усиление новости.

43. Приемы работы с тестовыми материалами.

44. Приемы манипулирования сознанием аудтории.

45. Понятие и структура плана ПР-кампании.

46. Подготовительный этап проведения ПР-кампании.

47. . Концепция ПР-кампании.

48. Реализация и оценка результативности ПР-кампании.

49. Цель, задачи, структура отделов (управлений) по работе с населением и общественными организациями. Проблемы деятельности.

50. Опыт работы с населением и общественными организациями на муниципальном уровне.

51. Взаимодействие органов местного самоуправления и некоммерческих организаций.

52. Этапы планирования деятельности, формы практической работы с различными группами общественности.

53. Специальные события: композиции, порядок освещения специальных событий.

54. Проведение мероприятий с участием СМИ.

55. Организация специальных акций как способ создания информационных поводов для СМИ.

56. Функции специальных событий.

57. Основные характеристики имиджа, базовые структурные модели имиджа.

58. Информационные технологии формирования имиджа государственной власти.

59. Основные характеристики имиджа как психического образа, его виды и функции. Этапы создания и продвижения имиджа.

60. Специфика формирования имиджа территориальных образований

Тесты по дисциплине

. Стремление оказывать влияние на целевые общественные группы, чтобы внедрять в их сознание необходимые взгляды и убеждения выступает... причиной возникновения связей с общественностью в органах власти

а) политической;
б) экономической;
в) идеологической;
г) социальной.

2. Общей характеристикой ПР и рекламы выступает:
а) жесткий контроль за содержанием;
б) открытая оплата СМИ;
в) воздействие на общественное мнение.

3. Носители опыта относятся к:
а) информационной референтной группе;
б) негативной эталонной группе;
в) позитивной эталонной группе.

4. Имидж от репутации отличается тем, что:
а) привлекает тех, кто нужен для успеха;
б) больше поддается искусственному построению;
в) помогает добиваться поставленных целей.

5. Фактор формирования негативного имиджа:
а) некрасивая внешность;
б) жесткость характера;
в) излишнее внимание к рабочим моментам;
г) недостаток коммуникативных умений и навыков.

6. Возможность/невозможность воспользоваться принудительными рычагами воздействия относится к:
а) различиям по целям;
б) различиям по ресурсам;
в) различиям по ответственности;
г) различиям в окружении.

7. Государственные органы расценивают инициативные действия, совершаемые населением, как посягательство на государственные интересы в модели
а) переходной;
б) властвования и подчинения;
в) управленческой.

8. Основная функциональная задача ПР-служб в органах власти:
а) участие в демократизации государственного управления;
б) создание положительного имиджа государства за рубежом;
в) повышение уровня жизни населения.

9. Три главные функции системы PR - информировать, убеждать (воздействовать) и объединять людей выделил:
а) А. Ли;
б) Д. Скотт;
в) Э. Бернейз.

10. Разработка информационной политики по конкретным направлениям государственной деятельности, ее стратегии и тактики, фиксирующих движение событий по данным в динамике относится к функции государственных структур по связям с общественностью:
а) информационно-политической;
б) информационно-коммуникативной;
в) консультативно-методической;
г) организационно-правовой.

11. Теоретическая работа по выработке положений рекомендательного характера для высшего руководящего звена – это:
а) деятельность по связям с общественностью;
б) воздействие на общественное мнение;
в) формирование благоприятного имиджа.

12. «Любая недомолвка рано или поздно выходит на поверхность и тогда она воспринимается как ложь, что недопустимо» - это принцип:

а) правды;

б) полной информированности;

в) компромисса.

13. Объектом деятельности государственных ПР-структур выступают:

а) госслужащие;

б) политические партии;

в) общественность;

г) политическая элита.

14. В определении СМИ как “четвертой власти” отражается их ведущая роль в:

а) количестве информационных следств;

б) широте охвата публики;

в) формировании общественного мнения;

г) структуре бизнеса.

15. Преимущество писем и почтовых рассылок заключается

а) имиджевом оформлении;

б) быстрых сроках доставки;

в) сохранности «товарного вида»;

г) бережном отношении получателя.

16. Эффективность ПР-компании оценивается по:

а) достижению конечной цели;

б) популярности продвигаемого объекта;

в) быстроте устранения проблем.

17. Один из популярных приемов ПР-акции в СМИ:

а) организованная «утечка информации»;

б) хвалебные характеристики;

в) реклама;

г) аналитическая статья.

18. Официальное сообщение, выпускаемое для публикации в печати или распространения по каналам вещательных средств связи штаб-квартирами, пресс-бюро различных организаций – это:
а) бэкграунд;
б) официальное интервью;
в) медиа-кит;
г) пресс-релиз.

19. Оперативная пресс-конференция, продолжительностью до 30 мин. называется:
а) презентация;
б) бэкграунд;
в) медиа-кит;
г) брифинг.

20. «Цели выхода» сообщений – это:
а) формирование установки;
б) удержание сообщения в памяти;
в) использование неконтролируемых СМИ.

21. Власть, которая базируется на индивидуальной притягательности ее носителя:
а) политическая;
б) харизматическая;
в) информационная.

22. Правило эффективной коммуникации, гласящее, что повторения необходимы как для запоминания, так и для убеждения относится к:
а) ясности;
б) каналам;
в) готовности аудитории;
г) непрерывности и последовательности.

23. Ненамеренные искажения информации в СМИ происходят по причине:
а) передачи «по цепочке»;
б) замалчивания фактов;
в) тенденциозные комментарии к фактам.

24. Концепция новостного производства, признающая право выбора смысла за аудиторией:

а) смыслового типа;
б) повествовательного типа;
в) интерпретации.

25. Чем отличается государство от других социальных институтов:
а) обеспечивает материальное благополучие граждан;
б) обладает монополией на легитимное насилие;
в) осуществляет идеологический контроль за всеми сферами жизнедеятельности людей.

26. Широкомасштабный и концентрированный удар, когда десятки тысяч людей одновременно, в течение нескольких дней, засыпают парламентариев письмами и факсами, сообщениями через Интернет, телефонными звонками на одну и ту же тему, сходного содержания и направлены на решение одной проблемы характерен для тактики:
а) прямого лоббирования;
б) непрямого лоббирования;
в) лоббирования «у корней травы».

27. Впервые словосочетание «public relations» употребил:
а) Т. Джефферсон;
б) А. Ли;
в) С. Блэк;
г) А. Линкольн.

28. В перечень конкретных направлений деятельности ПР-служб в органах государственного и муниципального управления не входят:
а) прогнозирование социально-политического процесса;
б) анализ общественной реакции на действия должностных лиц и органов власти;
в) информирование общественности о существе принимаемых решений;
г) представительство интересов социальных групп в органах аконодательной и исполнительной власти.

29. Совокупность взглядов индивидов на определенную проблему - это:
а) мировоззрение;
б) общественное мнение;
в) точка зрения.

30. Любая группа людей, сплотившихся вокруг конкретных общих идей, - это:
а) общественность;

б) фокус-группа;
в) партия;
г) класс.

31. Информация базового характера, не являющаяся новостью или сенсацией, - это:
а) пресс-релиз;
б) бэкграундер;
в) меморандум;
г) медиа-кит.

32. Совокупность социальных образований (групп, коллективов, ассоциаций) объединенных экономическими, этническими, культурными, религиозными интересами:
а) государство;
б) партия;
в) гражданское общество.

33. Интенсивность как характерный признак общественного мнения отражает:
а) общую качественную оценку проблемы;
б) силу общественного мнения;
в) длительность времени;
г) объем знаний об объекте мнения.

34. Коммуникация, обеспечивающая единство, сплоченность и консолидацию в обществе, называется:
а) синхронической;
б) диахронической;
в) вертикальной;
г) иерархической.

35. Деятельность государства как коммуникатора связана с двумя информационными потоками:
а) прямым и косвенным;
б) первичным и вторичным;
в) внутренним и внешним;
г) вертикальным и горизонтальным.

36. Формула RACE применяется при планировании ПР-действий:
а) в избирательных кампаниях;

б) в бизнесе;
в) в органах государственной власти;
г) в любых информационных кампаниях.

37. Американское представление об идеальном политконсультанте не включает одно из перечисленных качеств:
а) деловая хватка менеджера;
б) наличие высшего образования;
в) жесткий, авторитарный стиль руководства;
г) коммуникабельность.

38. В иерархии носителей информации наиболее бедными считаются:
а) личные статистические средства;
б) межличностные статистические средства;
в) формы личного общения;
г) интерактивные средства.

39. ПР как деятельность, направленная на удовлетворение конкретных потребностей с учетом интересов общественности, рассматривается в рамках подхода:
а) альтруистического;
б) компромиссного;
в) прагматического;
г) инструментального.

40. Регулятивный механизм ПР представляет собой:
а) государственное регулирование и корпоративное регулирование;
б) правовое регулирование (нормативные правовые акты);
в) саморегулирование, включающее санкции за нарушение норм;
г) правовое регулирование и саморегулирование.

41. Целью ПР не является:
а) формирование ситуации успеха фирмы;
б) управляемый имидж;
в) решение нестандартных задач и устранение потиворечий;
г) сбыт товаров и услуг.

42. ПР-службы быстрее вызовут сопереживание и симпатию, если будут соблюдать совет мудрого Марка Твена: “не лгите - тогда не придется:

а) оправдываться”;
б) лгать дальше”;
в) краснеть”;
г) ничего запоминать”.

43. Деятельность ПР-служб в центральных и местных органах власти, по определению, призвана быть на службе:
а) интересов отдельных чиновников;
б) открытости власти и развития демократии;
в) интересов политических партий;
г) интересов политических лидеров.

44. Деятельность должностных лиц ПР-службы высоко ответственна, так как она:
а) является профессиональной;
б) воздействует на сознание людей;
в) регулируется этическими и правовыми нормами;
г) связана с обменом информацией.

45. Ежемесячный план ПР-службы иначе называется:
а) стратегическим;
б) тактическим;
в) оперативным;
г) перспективным.

46. К внутренней информации можно отнести:
а) методические разработки, технологии, программы ПР-деятельности;
б) статьи и сообщения для Интернет;
в) использование “канала слухов” в обществе;
г) материалы СМИ.
47. К исходящей информации относятся:
а) “канал молвы”;
б) книги и брошюры по ПР-специальности;
в) ответы на публикации, опровержения, заявления и интервью для газет;
г) материалы разных информационных агентств.
48. Помощь нейтральной стороны, задача которой - облегчение взаимодействия внутри группы:
а) медиация;
б) модернизация;

в) фасилитация.

49. Наблюдение, предостережение и прогноз ситуации на основе сбора информации органами прессы, радио, телевидения – это:

а) факторинг;

б) мониторинг;

в) анализ;

г) верификация.

50. Правила общения работников ПР-служб с коллегами, журналистами содержатся в обобщенном виде в:

а) нормах традиционной этики;

б) нормах индивидуальной морали;

в) кодексах поведения ПР-служб;

г) подзаконных правовых актах, утвержденных исполнительной властью

5. Методические указания для студентов по освоению дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

5.1 Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

В условиях ограниченности времени для контактной работы студента с преподавателем, важным фактором успешного освоения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

5.2 Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на

конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения. Рекомендуется следующий порядок доработки лекции:

– чтение записей и восстановление в памяти основного содержания лекции;

– исправление пропущенных неточностей, раскрытие обозначений и нестандартных сокращений;

– чтение материала по учебнику или другим дополнительным источникам, заполнение пропущенных в конце конспекта места, внесение нужных дополнений;

– выделение в записях основных положений, если нужно - нумеруется и подчеркивается.

– проводится анализ конспекта лекции. Если студент убеждён, что разобрался и усвоил основные идеи и положения лекции, считается, что с поставленной задачей он справился.

5.3 Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей

полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

На семинарских занятиях у студентов вырабатываются предусмотренные курсом умения и навыки. Преподаватель, проводящий такое занятие, выбирает формы его проведения, выносит на обсуждение актуальные проблемы, организовывает дискуссии по отдельным вопросам темы, проводит фронтальные, индивидуальные и выборочные опросы и т.д.

Основными функциями семинара современной высшей школы являются: познавательная, воспитательная, функция контроля. На семинарских занятиях знания: закрепляются расширяются углубляются Семинарские занятия позволяют: овладевать терминологией прививать навыки самостоятельного мышления связывать теорию с практикой Семинарские занятия способствуют: развитию культуры ведения публичного выступления, диалога, дискуссии, спора формированию ценностных ориентаций формированию рациональных основ осознанного политического выбора.

Тема будущего семинарского занятия сообщается преподавателем студентам заблаговременно. Этот вид аудиторного занятия требует серьезной предварительной подготовки, ибо выступать по тому или иному вопросу, обсуждать его, дискутировать, спорить и т.д. можно только хорошо зная материал, свободно ориентируясь в теме. Для этого прежде всего необходимо изучить лекционный материал (если по данной теме была лекция), далее – материал, соответствующий теме занятия и рекомендованный преподавателем из учебной и учебно-методической литературы. Полезно обратиться к рекомендованному преподавателем или самостоятельно найденному дополнительному материалу. Весьма полезно в процессе подготовки к занятиям использовать периодическую научную литературу, материалы прессы, радио, телевидения. Каждый из этих источников информации имеет свои особенности и вносит свой вклад в изучение той или иной темы курса. Студент должен ставить собственные вопросы, связанные с темой семинарского занятия, и пытаться ответить на них. Это развивает навыки самостоятельного мышления, помогает выработать собственную позицию по тем или иным проблемам курса.

Практика показывает, что желательно выписывать сведения об источниках, которыми студент пользовался при подготовке к семинарскому занятию – название журнала, книги, адрес в Интернете с тем, чтоб на семинаре, если возникнет необходимость, можно было поделиться с этой информацией с сокурсниками. Как отмечено выше, одна из задач семинарских занятий - развитие культуры ведения публичного выступления, диалога, дискуссии, спора. Поэтому целесообразно воспользоваться предоставленной возможностью демонстрации на семинаре не только своих знаний, подготовленности, но и совершенствования навыков выступления перед аудиторией. Худший вариант выступления – чтение с копий страниц учебника или не систематизированных листов поиска в Интернете. О том, какая форма проведения семинара будет использована, преподаватель сообщает при определении задания к будущему занятию. Интересный и полезный семинар тот, к которому студенты готовились, используя дополнительную литературу, активно включились в обсуждение поставленных вопросов. Именно активность студента на семинарах – главный критерий оценки его работы на занятии. Известно, что приобретение новых знаний осуществляется в несколько этапов: ознакомление; понимание, уяснение основных закономерностей строения и функционирования изучаемого объекта, выявление связей

между его элементами и другими подобными объектами; фиксация новых знаний в системе имеющихся знаний; запоминание и последующее воспроизведение; использование полученных знаний для приобретения новых знаний, формирования умений и навыков. Приобретение новых знаний требует от студента определенных усилий и активной работы на каждом этапе формирования знаний.

5.4 Самостоятельная работа студента по освоению дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

Одним из основных методов глубокого, творческого изучения учебного материала по предмету «**Связи с общественностью в органах власти**» является самостоятельная работа. Учебным планом на нее отводится 90 часов учебного времени. Она включает в себя работу студентов в часы плановых учебных занятий на лекциях и семинарах, а также работу над учебной, научной, публицистической литературой во время самоподготовки.

В самостоятельной работе важно разумное, рациональное использование времени, которым располагает студент. Важнейшим элементом подхода к экономии времени является планирование.

Самостоятельную работу целесообразно планировать на неделю и на каждый учебный день. За основу планирования следует взять расписание учебных занятий.

Для плана на неделю не требуется сложной формы, однако в ней должны быть учтены все виды планируемых работ и фактические затраты времени на их выполнение. План можно составить в виде перечня с указанием отводимого времени.

При планировании нельзя забывать о регулярности и последовательности изучения учебных материалов. Ничто так не снижает эффективность самостоятельной работы, как занятия от случая к случаю, усвоение разрозненных частей науки без достаточно ясного понимания связи между ними, отсутствие последовательности в овладении практическими навыками самостоятельной работы.

Каждый студент должен сформировать в себе четко действующий механизм контроля выполнения собственных планов и их рациональной корректировки. Без этого план превращается в ненужную отписку. Иногда могут появиться обстоятельства, которые помешают выполнению запланированного. Поэтому в плане целесообразно предусмотреть небольшой резерв времени.

Планируя самостоятельную работу на неделю, необходимо учитывать следующее:

– накануне новой лекции целесообразно просмотреть и восстановить в памяти содержание предыдущей лекции;

– после лекции доработку конспекта желательно проводить в тот же день;

– необходимо планировать сначала изучение теоретического материала, а затем выполнение практических заданий по этой проблеме;

– в первые часы самоподготовки желательно планировать изучение или выполнение более трудного материала (задания);

– готовиться к семинарским занятиям следует заранее, а не накануне семинара.

Знания, приобретенные обучающимся в ходе активной самостоятельной работы, являются более глубокими и прочными. Изучая дисциплину «Основы социального государства», студент будет сталкиваться с необходимостью понять и запомнить большой по объему учебный материал. Запомнить его, то есть создать тезаурус, очень важно, так как даже интеллектуальные и операционные умения и навыки для своей реализации требуют определенных теоретических знаний. Важнейшим условием для успешного формирования прочных знаний является их упорядочивание, приведение их в единую систему. Это осуществляется в ходе выполнения обучающимся следующих видов работ по самостоятельному структурированию учебного материала: запись ключевых терминов составление словаря терминов (глоссария) составление схем и таблиц составление классификаций выявление причинно-следственных

связей составление плана, коротких текстов или тезисов выступления составление опорных схем и конспектов, решение тестовых заданий и практико-ориентированных задач по каждой теме курса. Информация, организованная в систему, где учебные элементы связаны друг с другом различного рода связями (функциональными, логическими и др.), лучше запоминается. Студент фактически творит, сам создает новую информацию, что существенно облегчает запоминание этой информации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации

6.2 Основная литература

1. Связи с общественностью в органах власти. Под ред. М.М. Васильевой. М.: ЮРАЙТ, 2021. Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. https://biblio-online.ru/viewer/svyazi-s-obschestvennostyu-v-organah-vlasti-412895#page/1
2. Чумиков А.Н. Медиарилейшнз. М.: Аспект Пресс, 2014. Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru. https://search.rsl.ru/ru/record/01006700671

3. Чумиков А.Н. Переговоры - фасилитация - медиация. М.: Аспект Пресс, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56797

6.2. Дополнительная литература

1. Дрожжинов В.И. Электронные правительства и электронная демократия. Готовность номер?.. // IKS-online. 2006. № 8 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2006/articles/egovReady.shtml.
2. Коханов Е.Ф. Теоретические и методические основы PR-деятельности, социологический аспект. - М.: РИП-холдинг, 2009.
3. Кочеткова А.В. Современная пресс-служба: учебник.- М.: ВЕГА, 2009.
4. Леонтьев Г. С. Коммуникации в органах власти // Вестник. 2010. №4.
5. Музыкант В.Л. Формирование брэнда средствами PR и рекламы. Учебное пособие. – М.: Экономист, 2006.
6. Панарин И.Н. Информационная война и геополитика. – М.: ПоколениеЮ 2006.
7. Политическая имиджелогия / под ред. А.А. Деркача, Е.Б. Перелыгиной. – М.: Аспект-Пресс, 2006.
8. Россошанский А.В. Доступ к информации.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
9. Русаков А.Ю. Связи с общественностью в государственных структурах.- СПб.: Издательство Михайлова В.А, 2006.
10. Смелюков В.Е. Информационно-аналитическая служба // PR- диалог. - 2011.-№2.
11. Сморгунов Л.В. От электронному государству к электронному правлению: Смена парадигмы // Электронное государство и демократия в начале XXI века. Политическая наука. 2007. № 4.
41. Справочник по политическому консультированию / под ред. Д. Перламаттера. - М., 2002.
42. Стырин Е.М. Региональное электронное правительство в России // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (Государство и общество). – 2006. – № 1.
43. Татаринова Г.Н. Управление общественными отношениями. - СПб.: Изд. дом. «Питер», 2004.

44. Тучков С.М. Связи с общественностью в политических, государственных и муниципальных организациях. - М.: МАКС-Пресс, 2001.
45. Хенслоу Ф. Практическое руководство по паблик рилейшнз / Пер. с англ. - СПб., 2003.
46. Шарков Ф.И. Паблик Рилейшнз. - М.: Академический проспект, 2005.

6.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Пресс-служба». – Режим доступа http://www.pres-service.ru
2. Журнал «Советник». – Режим доступа http://www.sovetnik.ru
3. Консалтинговая компания «Имидж-контакт» . – Режим доступа http://www.image-contact.ru
4. Международный пресс-клуб. – Режим доступа http://www.pressclub.host.ru
5. PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: http://www.raso.ru.
6. Центр коммуникативных технологий PRопаганда - Режим доступа http://www.propaganda.ru
7. Центр политического консультирования «Никколо М». – Режим доступа http://www.nikkolom.ru
8. Электронная библиотека по PR. – Режим доступа http://www.pressclub.host.ru/PR_lib/PR_Rabots.shtml#B3
9. Сайт Международного Клуба PR-управляющих. – Режим доступа: http://www.pr-professional.ru.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Отдельные лекции и практические занятия - с использованием ПК и мультимедийного проектора.